

## ANEXO 1

# REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1°.** El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por la Ley Electoral vigente en el estado y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, relacionadas con el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 2°.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejo, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- II. Consejo General, el órgano superior de dirección del Consejo;
- III. Constitución, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- IV. Comisiones del Consejo, las comisiones permanentes y temporales del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;

V. Documentación Electoral, el conjunto de elementos tales como credencial para votar, listados nominales, boletas electorales, actas de la jornada electoral y las relativas al escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, paquetes electorales, y demás documentación que tenga como propósito acreditar un acto electoral conforme a la legislación aplicable;

VI. Documentación oficial, todos aquellos documentos expedidos por los órganos colegiados y por las personas servidoras públicas del Consejo en ejercicio de sus atribuciones legales o reglamentarias, así como aquellos recibidos por el Consejo que provengan de otras autoridades o instancias de gobierno en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

VII. Estatutos, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral y el Estatuto del Personal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí;

VIII. Ley Electoral, la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí;

IX. Presidencia, la Presidencia del Consejo;

X. Reglamento de Trabajo en Comisiones, el Reglamento de Trabajo en Comisiones del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;

XI. Reglamento de Sesiones, el Reglamento de Sesiones de los Organismos Electorales del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;

- XII. Reglamento de Transparencia, el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- XIII. Reglamento de Elecciones, el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;
- XIV. Órganos Ejecutivos: a la Secretaría Ejecutiva; las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos, y Administración y Finanzas; así como la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- XV. Órganos técnicos: a las direcciones de Organización Electoral; de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana; de Comunicación Electoral, de Sistemas, de Archivo, de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y de Finanzas; a las coordinaciones del Secretariado, de Género e Inclusión y de Vinculación y Relaciones Institucionales; así como a las unidades de Planeación Institucional y Coordinación de Órganos Desconcentrados; Técnica de Fiscalización y de Transparencia, y
- XVI. Reglamento, el Reglamento Interior del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí.

**Artículo 3°.** Las disposiciones del presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución, la Ley Electoral y los criterios gramatical, sistemático y funcional, y su interpretación corresponderá al Consejo General.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DEL**  
**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 4°.** El Consejo ejercerá sus funciones en todo el territorio del estado, conforme a la siguiente estructura:

**I. Órganos de Dirección Centrales:**

- a) El Consejo General, y
- b) La Presidencia del Consejo.

**II. Órganos de dirección desconcentrados:**

- a) Las comisiones distritales electorales, una en cada cabecera distrital, y
- b) Los comités municipales electorales, uno en cada municipio del estado.

**III. Órganos ejecutivos:**

- a) Secretaría Ejecutiva;
- b) Direcciones ejecutivas:
  - 1. Asuntos Jurídicos; y
  - 2. Administración y Finanzas.
- c) Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos.

#### **IV. Órganos y unidades técnicas:**

- a) Dirección de Organización Electoral;
- b) Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- c) Dirección de Comunicación Electoral;
- d) Dirección de Sistemas;
- e) Dirección de Archivos;
- f) Dirección de Recursos Humanos;
- g) Dirección de Recursos Materiales;
- h) Dirección de Finanzas;
- i) Coordinación del Secretariado;
- j) Coordinación de Género e Inclusión;
- k) Coordinación de Vinculación y Relaciones Institucionales;
- l) Unidad de Planeación Institucional y Coordinación de Órganos Desconcentrados;
- m) Unidad Técnica de Fiscalización; y
- n) Unidad de Transparencia.

#### **V. Órgano de Control y Vigilancia:**

Órgano Interno de Control.

Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones, los órganos y unidades a que se refieren las fracciones precedentes contarán con el apoyo, según el caso, de las direcciones, coordinaciones, unidades y jefaturas, así como con el personal técnico que apruebe el Consejo General y se establezca en el Manual General de Organización del Consejo.

**Artículo 5°.** La creación de unidades técnicas distintas a las previstas en la Ley Electoral y en el presente Reglamento, deberá ser aprobada por la mayoría calificada del Consejo General. En el acuerdo de creación respectivo se determinará la adscripción de las unidades técnicas, según corresponda.

Así también, el Consejo General, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, y por mayoría calificada de sus integrantes, podrá crear comités técnicos especiales para actividades o programas específicos, en que requiera del auxilio o asesoría técnico-científica de especialistas en las materias en que así lo estime conveniente.

**Artículo 6°.** Los órganos de dirección desconcentrados se instalarán y funcionarán para el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, en su caso.

**Artículo 7°.** El Consejo General sesionará de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento de Sesiones, con la finalidad de expedir los acuerdos que sean necesarios para la consecución de los fines del propio organismo.

Asimismo, las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales, para el desarrollo de las sesiones, atenderán a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento de Sesiones.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN CENTRALES**

### **CAPÍTULO I DEL CONSEJO GENERAL**

**Artículo 8°.** El Consejo General es el órgano superior de dirección del Consejo, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de dictar las previsiones normativas y procedimentales necesarias para hacer efectivas las disposiciones de la Ley, de velar porque los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, equidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia, guíen todas las actividades del Consejo, y de preparar, desarrollar, calificar y vigilar los procesos electorales estatales y municipales, así como los procesos de consulta ciudadana e integración de los organismos de participación ciudadana de los ayuntamientos.

**Artículo 9°.** Para el desempeño de sus atribuciones y de conformidad con lo dispuesto por la Ley Electoral, el Consejo General integrará comisiones permanentes y temporales, mismas que funcionarán y ejercerán las atribuciones a ellas conferidas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Electoral y el Reglamento de Trabajo en Comisiones.

**Artículo 10.** Para contribuir con el ejercicio de las atribuciones que la Ley Electoral confiere al Consejo General, y el Reglamento de Trabajo en Comisiones, a las comisiones del Consejo, corresponde a las y los consejeros electorales:

- I. Integrar el quórum de las sesiones del Consejo General y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto;
- II. Desempeñar su función con autonomía, probidad y respeto;
- III. Someter a la consideración del Consejo proyectos de acuerdos y resoluciones, en los términos que señala el Reglamento de Sesiones del propio órgano;

IV. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día del Consejo y de las comisiones, en los términos que señalan el Reglamento de Sesiones del propio órgano, el Reglamento de Trabajo en Comisiones y el presente Reglamento;

V. Suplir a la o el Consejero Presidente, previa designación de éste, en sus ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo;

VI. Cuando la o el Consejero Presidente no asista o se ausente en forma temporal o definitiva de la sesión del Consejo, previo acuerdo del Consejo General, presidir la sesión respectiva;

VII. Solicitar a la o el Consejero Presidente convoque a sesión extraordinaria del Consejo, en la forma y términos que establezca la Ley Electoral;

VIII. Presidir las comisiones que, por acuerdo de sus integrantes, se determine;

IX. Integrar las comisiones permanentes y temporales que determine el Consejo, y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones;

X. Solicitar la celebración de sesiones de las comisiones de que formen parte;

XI. Conducir las sesiones de las comisiones que integre ante la ausencia temporal o momentánea de quien las preside, previa petición de éste;

- XII. Asistir con derecho a voz a las sesiones de las comisiones de las que no forme parte;
- XIII. Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Consejo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Designar, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y las normas administrativas correspondientes, al personal adscrito a su oficina;
- XV. Asistir a eventos de carácter académico o institucional en representación del Consejo, ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previa designación hecha por el Consejo General o, en su caso, por la o el Presidente del Consejo de común acuerdo;
- XVI. Participar en los eventos a que sea invitado, en su calidad de Consejera o Consejero por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras, buscando que dicha participación redunde en beneficio de los fines del Consejo;
- XVII. Ser convocados o convocadas a las sesiones de las comisiones de que formen parte, y recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día;
- XVIII. Recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día de las comisiones de las que no forme parte, con la finalidad de presentar propuestas por escrito o de forma verbal, y

XIX. Las demás que les confiera la Ley Electoral y demás normatividad aplicable.

En lo conducente, y en lo que resulte aplicable, las y los consejeros ciudadanos de los organismos desconcentrados, tendrán las atribuciones aquí referidas.

**Artículo 11.** Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, las y los representantes de los partidos políticos ante el Consejo General, además de las facultades a que refiere el Reglamento de Sesiones, tendrán las siguientes:

- I. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Consejo General, en los términos del Reglamento de Sesiones de dicho órgano colegiado;
- II. Participar en las Comisiones del Consejo General, con derecho a voz en sus sesiones, con excepción de las Comisiones de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, de Quejas y Denuncias, de Administración y de Fiscalización;
- III. Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Consejo;
- IV. Ser convocados o convocadas a las sesiones de las comisiones y recibir, con debida oportunidad, los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día, y
- V. Las demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

En lo conducente, y en lo que resulte aplicable, las y los representantes de los partidos políticos ante los organismos desconcentrados, tendrán las atribuciones aquí referidas.

**Artículo 12.** Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, las personas Representantes de Poder Legislativo tendrán las facultades a que refiere el Reglamento de Sesiones.

**Artículo 13.** Las y los candidatos independientes que hayan obtenido su registro, contarán con el derecho de designar representantes ante el Consejo y sus órganos desconcentrados, según el tipo de elección en que participen, quienes tendrán los siguientes derechos:

I.Ser convocados o convocadas a las sesiones de los organismos electorales, con las formalidades y documentación correspondiente en los términos del Reglamento de Sesiones;

II.Hacer uso de la voz en las sesiones, sin derecho a votar;

III.Ser formalmente notificados o notificadas de los acuerdos emitidos, con la documentación correspondiente, y

IV.Los demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO**

**Artículo 14.** La Presidencia es el órgano responsable de la unidad de dirección central de la estructura orgánica del Consejo, dirigida por la o el Presidente, quien funge como

representante legal, encargado de presidir, convocar y conducir las sesiones del Consejo General, de vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por dicho órgano, y de velar por la unidad y cohesión de las actividades del Consejo.

**Artículo 15.** Corresponde a la persona titular de la Presidencia del Consejo el ejercicio de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, y las que a continuación se establecen:

- a. Proponer al Consejo General el nombramiento de las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos, de conformidad con lo previsto en lo relativo por la Ley Electoral, y en atención al procedimiento contenido en el Reglamento de Elecciones;
- b. Establecer relaciones de coordinación entre el Consejo y las autoridades federales, estatales y municipales, para obtener apoyo y colaboración, en sus ámbitos de competencia, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus fines;
- c. Celebrar con las autoridades competentes, previa aprobación del Consejo General, los convenios de colaboración necesarios para el buen desempeño de las atribuciones del Consejo;
- d. Celebrar los convenios con organismos, empresas, instituciones académicas, de educación superior y demás, para impartir los cursos de formación, capacitación y actualización que se requieran;
- e. Emitir los acuerdos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento del organismo electoral;

- f. Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al presupuesto de egresos aprobado, deba ejercer el Consejo;
  
- g. Elaborar y presentar al Consejo General, el plan de trabajo del Consejo, así como el Informe Anual de Actividades;
  
- h. Proponer al Consejo General, para su aprobación, el mecanismo de evaluación del desempeño de las personas responsables de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales;
  
- i. Aprobar los planes y programas de trabajo que le presenten los órganos y unidades del Consejo que corresponda;
  
- j. Instrumentar lo relativo para la publicación del Bando Solemne de Gobernadora o Gobernador Electo, el que deberá estar publicado, a más tardar, tres días antes de la respectiva formal protesta;
  
- k. Someter al Consejo General las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del mismo;
  
- l. Suscribir la correspondencia y demás documentos que emanan del ejercicio de sus atribuciones, y

m. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DESCONCENTRADOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS COMISIONES DISTRITALES ELECTORALES**

**Artículo 16.** Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a las comisiones distritales electorales:

I. Velar por la observancia de las disposiciones de la Ley Electoral y del presente Reglamento, y adoptar las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar a los partidos políticos y personas candidatas el pleno ejercicio de sus derechos en la materia;

II. Solicitar y recibir oportunamente del Consejo General del Consejo, así como de sus órganos ejecutivos y técnicos, la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;

III. Sustanciar los medios de impugnación que les competan en los términos de la Ley de Justicia Electoral, y la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, y darles el seguimiento respectivo hasta su total resolución;

IV. Remitir a la Secretaría Ejecutiva, y a la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, copia certificada de los dictámenes de registro de candidaturas del proceso electoral respectivo;

- V. Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva, y a la Dirección de Organización Electoral, copias de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;
- VI. Remitir a la Dirección de Organización Electoral, los informes mensuales, y aquellos que dicho órgano determine, a efecto de informar al Consejo del funcionamiento del órgano electoral;
- VII. Recibir del Consejo las determinaciones que haya tomado sobre el registro de las listas de candidaturas a diputaciones por el principio de representación proporcional y el registro supletorio de las fórmulas de candidaturas por el principio de mayoría relativa;
- VIII. Crear comisiones para el adecuado desempeño de sus funciones;
- IX. Registrar las fórmulas de candidaturas a diputaciones por el principio de mayoría relativa;
- X. Remitir de manera inmediata, a la Dirección de Organización Electoral, las solicitudes de registro como observadoras y observadores electorales que reciba;
- XI. Efectuar el cómputo total y la declaración de validez de la elección de diputaciones por el principio de mayoría relativa, con base en los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo, dar a conocer los resultados correspondientes y turnar el original y las copias certificadas del expediente a la Secretaría Ejecutiva, en los términos señalados en la Ley Electoral;

XII. Cuando corresponda el proceso electivo, efectuar el cómputo distrital de la votación de gubernatura, con base en los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo, dar a conocer los resultados y turnar el expediente, conforme lo dispuesto en la Ley Electoral;

XIII. Una vez concluido el proceso electoral, remitir la documentación relativa a las sesiones, dictámenes, acuerdos y resoluciones a la Secretaría Ejecutiva, así como el resto de los documentos que obren en su poder a los órganos y unidades técnicas que en cada caso corresponda, siguiendo en lo conducente las disposiciones legales y administrativas en materia de archivos que resulten aplicables;

XIV. Remitir a la Unidad de Transparencia las solicitudes de información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos que se reciban, y una vez que cuente con la respuesta respectiva, notificarla a la persona peticionaria;

XV. Publicar la integración de la Comisión Distrital Electoral en los estrados del organismo electoral;

XVI. Acompañar y supervisar las actividades que el Instituto Nacional Electoral lleve a cabo en materia de integración, ubicación de mesas directivas de casilla y de capacitación del funcionariado electoral en los términos que prevenga el Consejo y que para ese efecto señale el propio Instituto Nacional Electoral;

XVII. Realizar las tareas relativas al conteo, sellado y agrupamiento de boletas de la o las elecciones que le correspondan, así como el armado de paquetes electorales, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Elecciones, y demás normativa aplicable;

XVIII. Realizar el cómputo distrital del referéndum o plebiscito, según corresponda, y

XIX. Las demás que le confieran la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 17.** Además de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la o al Consejero Presidente de la Comisión Distrital Electoral el ejercicio de las siguientes:

I. Coordinar el ejercicio de las funciones y actividades de la Comisión Distrital Electoral, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con las normas aplicables y los procedimientos emitidos por el Consejo;

II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos determinados a la Comisión Distrital Electoral, con base en el presupuesto asignado;

III. Asegurar la preservación del mobiliario que le sea encomendado a su resguardo por el Consejo;

IV. Contratar al personal administrativo necesario para el desarrollo de las funciones a cargo de la Comisión Distrital;

V. Acatar los acuerdos que sean emitidos por el Instituto Nacional Electoral y el Consejo General, que sean de observancia general de los órganos de dirección desconcentrados en ejercicio de su facultad reglamentaria y de atracción;

VI. Apoyar a las y los consejeros ciudadanos para obtener los permisos laborales correspondientes;

VII. Someter a la aprobación de la Comisión Distrital Electoral los asuntos de su competencia;

VIII. Solicitar, en el ámbito de su competencia, que los juzgados de primera instancia del orden penal, los juzgados menores, y notarías públicas, permanezcan abiertos durante el día de la elección;

IX. Requerir, en caso necesario, para asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral, el apoyo de los cuerpos de seguridad pública municipal;

X. Instruir a la o el Secretario Técnico de la Comisión Distrital Electoral, para que difunda la conclusión de cualquiera de las etapas o actos del proceso electoral local;

XI. Informar a la Comisión Distrital Electoral de los acuerdos y resoluciones del Consejo, en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que éstos hubieran sido aprobados;

XII. Ordenar a la o al Secretario Técnico de la Comisión Distrital Electoral que expida las certificaciones que soliciten los partidos políticos, ciudadanía y autoridades competentes;

XIII. Remitir a la Unidad de Transparencia, las solicitudes de información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos que reciba la Comisión Distrital Electoral, y una vez que cuente con la respuesta respectiva, instruir a la o el Secretario Técnico para que proceda a su notificación a la o al peticionario;

XIV. Instruir a la o el Secretario Técnico, para que notifique los actos y resoluciones de la Comisión Distrital Electoral, para los efectos legales conducentes;

XV. Recibir del personal autorizado del Consejo, las boletas de la elección a la gubernatura y de diputaciones; las papeletas de referéndum o plebiscito, en su caso; así como los materiales electorales, en el día, hora y lugar preestablecidos, para lo cual se hará acompañar por el resto de las personas integrantes de la Comisión Distrital Electoral;

XVI. Custodiar la documentación electoral de su competencia hasta que concluya el proceso electoral correspondiente, asentando la apertura y cierre de la bodega electoral en la bitácora correspondiente;

XVII. En caso de que la Comisión Distrital Electoral haya acordado el recuento total de los votos, por encontrarse en los supuestos al efecto contenidos en la Ley Electoral, informará de manera inmediata al Consejo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, sobre tal circunstancia;

XVIII. Ordenar la creación de grupos de trabajo para la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Electoral y los lineamientos correspondientes, y

XIX. Las demás que le confieran las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 18.** Las comisiones distritales electorales podrán integrar o crear las comisiones que consideren necesarias para la vigilancia y organización del ejercicio adecuado de sus atribuciones, las cuales ejercerán las facultades que determine la Comisión Distrital Electoral en el acuerdo de creación de las mismas.

Dichas comisiones se integrarán por tres consejeras y/o consejeros, y podrán participar en las mismas, con derecho a voz, pero sin voto, las y los representantes de los partidos políticos y de las candidaturas independientes.

**Artículo 19.** Las comisiones que sean creadas en la Comisión Distrital Electoral tendrán la obligación de presentar a ésta, para su aprobación:

- I. Un programa de trabajo;
- II. Un informe de actividades mensual, y
- III. Un informe final de actividades.

**Artículo 20.** Las y los consejeros ciudadanos propietarios de las comisiones distritales electorales, así como quien desempeñe la Secretaría Técnica, tendrán derecho a recibir oportunamente su dieta de asistencia que para cada proceso electoral se determine.

Las y los consejeros ciudadanos suplentes de las comisiones distritales electorales, podrán asistir a los cursos de capacitación, recibir la información del desarrollo de las actividades del proceso electoral y asistir como invitados e invitadas a las sesiones de la Comisión Distrital.

## **CAPÍTULO II DE LOS COMITÉS MUNICIPALES ELECTORALES**

**Artículo 21.** En adición a las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a los comités municipales electorales el ejercicio de las siguientes:

- I. Velar por la observancia de las disposiciones de la Ley Electoral y del presente Reglamento, y adoptar las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar a los partidos políticos y personas candidatas el pleno ejercicio de sus derechos en la materia;
- II. Solicitar y recibir oportunamente del Consejo General del Consejo, así como de sus órganos ejecutivos y técnicos, la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Sustanciar los medios de impugnación que les competan en los términos de la Ley de Justicia Electoral, y la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, y darles el seguimiento respectivo hasta su total resolución;

IV. Remitir a la Secretaría Ejecutiva, y a la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, copia certificada de los dictámenes de registro de candidaturas en el proceso electoral respectivo;

V. Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva, y a la Dirección de Organización Electoral, copias de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;

VI. Remitir a la Dirección de Organización Electoral, los informes mensuales, y aquellos que dicho órgano determine, a efecto de informar al Consejo del funcionamiento del órgano electoral;

VII. Recibir del Consejo las determinaciones que haya tomado sobre el registro supletorio de las planillas de mayoría relativa y listas de candidaturas a regidurías por el principio de representación proporcional;

VIII. Registrar las planillas de mayoría relativa y listas de candidaturas a regidurías por el principio de representación proporcional;

IX. Remitir de manera inmediata, a la Dirección de Organización Electoral, las solicitudes de registro como observadores u observadoras electorales que reciba;

X. Efectuar el cómputo total y la declaración de validez de la elección de ayuntamientos, con base en los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo; dar a conocer los resultados correspondientes y turnar el original y las copias certificadas del expediente a la Secretaría Ejecutiva, en los términos señalados en la Ley Electoral;

XI. Una vez concluido el proceso electoral, remitir la documentación relativa a las sesiones, dictámenes, acuerdos y resoluciones a la Secretaría Ejecutiva, así como el resto de los documentos que obren en su poder a los órganos y unidades técnicas que en cada caso corresponda, siguiendo en lo conducente las disposiciones legales y administrativas en materia de archivos que resulten aplicables;

XII. Remitir a la Unidad de Transparencia las solicitudes de información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos que se reciban, y una vez que cuente con la respuesta respectiva, notificarla al peticionario o peticionaria;

XIII. Publicar la integración del Comité Municipal Electoral en los estrados del organismo electoral;

XIV. Acompañar y supervisar las actividades que el Instituto Nacional Electoral lleva a cabo en materia de integración, ubicación de mesas directivas de casilla y de capacitación de funcionarios electorales en los términos que prevenga el Consejo y que para ese efecto señale el propio Instituto Nacional Electoral;

XV. Realizar las tareas relativas al conteo, sellado y agrupamiento de boletas de la elección que le corresponde, así como el armado de paquetes electorales, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Elecciones, y demás normativa aplicable;

- XVI. Realizar el cómputo municipal del referéndum o plebiscito, según corresponda, y
- XVII. Las demás que le confieran la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 22.** De manera adicional a las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, la o el Consejero Presidente del Comité Municipal contará con las siguientes:

- I. Coordinar el ejercicio de las funciones y actividades del Comité Municipal Electoral, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con las normas aplicables y los procedimientos emitidos por el Consejo;
- II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos determinados al Comité Municipal Electoral, con base en el presupuesto asignado;
- III. Asegurar la preservación del mobiliario que le sea encomendado a su resguardo por el Consejo;
- IV. Contratar al personal administrativo necesario para el desarrollo de las funciones a cargo del Comité Municipal;
- V. Acatar los acuerdos que sean emitidos por el Instituto Nacional Electoral y el Consejo General, que sean de observancia general para los órganos de dirección desconcentrados;

VI. Apoyar a las y los consejeros ciudadanos para obtener los permisos laborales correspondientes;

VII. Someter a la aprobación del Comité Municipal Electoral los asuntos de su competencia;

VIII. Solicitar, en el ámbito de su competencia, que los juzgados de Primera Instancia del orden penal, los juzgados menores, y notarías públicas, permanezcan abiertos durante el día de la elección;

IX. Requerir, en caso necesario para asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral, el apoyo de los cuerpos de seguridad pública municipal;

X. Instruir a la o al Secretario Técnico del Comité Municipal Electoral, para que difunda la conclusión de cualquiera de las etapas o actos del proceso electoral local;

XI. Informar al Comité Municipal Electoral de los acuerdos y resoluciones del Consejo, en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que éstos hubieran sido aprobados;

XII. Ordenar a la o el Secretario Técnico del Comité Municipal Electoral que expida las certificaciones que soliciten los partidos políticos, ciudadanía y autoridades competentes;

XIII. Remitir a la Unidad de Transparencia, las solicitudes de información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como

la oposición al tratamiento de los mismos que reciba el Comité Municipal Electoral, y una vez que cuente con la respuesta respectiva, instruir a la o el Secretario Técnico para que proceda a su notificación a la o el peticionario;

XIV. Instruir a la o al Secretario Técnico, para que notifique los actos y resoluciones del Comité Municipal Electoral, para los efectos legales conducentes;

XV. Recibir del personal autorizado del Consejo, las boletas de la elección de ayuntamientos, así como las papeletas de referéndum o plebiscito; y los materiales electorales, en el día, hora y lugar preestablecidos, quien estará acompañado por el resto de los integrantes del Comité Municipal Electoral;

XVI. Custodiar la documentación electoral de su competencia hasta que concluya el proceso electoral correspondiente, asentando la apertura y cierre de la bodega electoral en la bitácora correspondiente;

XVII. En caso de que el Comité Municipal Electoral haya acordado el recuento total de los votos, por encontrarse en los supuestos al efecto contenidos en la Ley Electoral, informar de manera inmediata al Consejo, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre tal circunstancia;

XVIII. Ordenar la creación de grupos de trabajo para la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Electoral y los lineamientos correspondientes; y

XIX. Las demás que le confieran la Ley y otras disposiciones y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 23.** Las y los consejeros ciudadanos propietarios de los comités municipales electorales, tendrán derecho a recibir oportunamente su dieta de asistencia que para cada proceso electoral se determine.

Las y los consejeros ciudadanos suplentes de los comités municipales electorales, podrán asistir a los cursos de capacitación, recibir la información del desarrollo de las actividades del proceso electoral y asistir como invitados a las sesiones del Comité Municipal Electoral.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS**

### **CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Artículo 24.** La Secretaría Ejecutiva es el órgano ejecutivo encargado de supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Consejo, de conformidad con las disposiciones aplicables, cuyo titular será la o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 25.** Corresponden a la o al Secretario Ejecutivo del Consejo las atribuciones conferidas en la Ley y las que a continuación se establecen:

I. Tratar y en su caso, acordar con la Presidencia, los asuntos de su competencia;

- II. Proponer a la Presidencia, los planes y programas de trabajo de la Secretaría;
  
- III. Coordinar y supervisar, la integración de los archivos de las sesiones, dictámenes, acuerdos y demás actos de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales, la cual estará a cargo de las o los secretarios técnicos de los órganos respectivos;
  
- IV. Integrar y llevar el registro de las y los ciudadanos acreditados como observadores electorales ante el Instituto Nacional Electoral;
  
- V. Comunicar a las comisiones distritales electorales y a los comités municipales electorales, las sustituciones que los partidos políticos realicen de sus representaciones ante dichos organismos electorales;
  
- VI. Conservar y vigilar, bajo su responsabilidad, los sellos de recibo y despacho, el foliador y demás útiles que se manejen para el cumplimiento de sus obligaciones, a través de la Oficialía de Partes;
  
- VII. Revisar la documentación que presenten los partidos políticos de sus candidatos o candidatas a la gubernatura del estado y diputaciones de representación proporcional para su registro, y elaborar los requerimientos respectivos;
  
- VIII. Verificar el cumplimiento de los porcentajes relativos al género en las candidaturas que presenten los partidos políticos a diputaciones por el principio de mayoría relativa, así como de los requisitos y porcentajes relativos al género de las y los candidatos a diputados por el principio de representación proporcional, y elaborar los requerimientos respectivos;

- IX. Elaborar y presentar al Consejo General los proyectos de actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos, reglamentación, resoluciones y demás que le sean requeridos,
- X. Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al presupuesto de egresos aprobado, deba ejercer el Consejo;
- XI. Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones del Consejo General, órganos y unidades del Consejo; así como para la coordinación de las acciones de dichos órganos, con las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales;
- XII. Solicitar a los órganos que forman parte del Consejo, los requerimientos de su área, a efecto de elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Consejo de acuerdo con la normatividad aplicable, para someterlo a la consideración de la o el Consejero Presidente, y de la Comisión Permanente de Administración del Consejo;
- XIII. Aprobar las políticas y lineamientos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Consejo, así como los proyectos estratégicos en materia de informática que le presente la Dirección de Sistemas;
- XIV. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de los órganos adscritos a la Secretaría;
- XV. Verificar el cumplimiento de la estrategia de capacitación y organización electoral;

XVI. Durante los procesos electorales, revisar y proponer modificaciones al convenio de apoyo y colaboración, así como a los anexos técnicos que se celebren con el Instituto Nacional Electoral, en relación con las actividades que impactan al desarrollo de los trabajos de la Secretaría;

XVII. Coordinar, supervisar y dar puntual seguimiento a los trabajos de implementación del voto de la ciudadanía potosina residente en el extranjero a que hace referencia el artículo 30 de la Ley Electoral.

XVIII. Coordinar y supervisar las actividades relativas a los Mecanismos de Participación Ciudadana contemplados en el artículo 6º, fracciones XXXIX y XLVI de la Ley Electoral.

XIX. Instrumentar y coordinar cuando sea el caso, los trabajos de las consultas ciudadanas en las cuales sea participe el Consejo, de conformidad con el artículo 35, segundo párrafo de la Ley Electoral del Estado.

XX. Expedir los oficios de nombramiento y adscripción al funcionariado y al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos que señale el Instituto Nacional Electoral;

XXI. Girar las instrucciones necesarias para llevar a cabo la gestión para la designación del funcionariado y demás personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos que señale el Instituto Nacional Electoral;

XXII. Autorizar la designación del funcionariado y demás personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos que señale el Instituto Nacional Electoral;

XXIII. Girar las instrucciones necesarias para llevar a cabo la determinación de cambios por necesidades del funcionariado y demás personal del Servicio Profesional Electoral Nacional;

XXIV. Colaborar con las comisiones en su carácter de Secretaría del Consejo y brindar apoyo en todas aquellas actividades necesarias o que le sean solicitadas;

XXV. Atender, en el ámbito de su competencia, las obligaciones establecidas por la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí;

XXVI. Coordinar las actividades relativas a la planeación, seguimiento y evaluación del desarrollo de los programas y acciones de los órganos del Consejo;

XXVII. Proporcionar los datos definitivos relativos al Padrón y Lista Nominal de electores, por elección, para el Programa de Resultados Electorales Preliminares;

XXVIII. Coordinar, en términos de las disposiciones legales aplicables, las actividades relativas al Programa de Resultados Electorales Preliminares;

XXIX. Elaborar informes relativos a las asistencias de las representaciones de los partidos políticos a las sesiones del Consejo, y presentarlos a la Presidencia para los efectos conducentes;

XXX. En su carácter de Secretaría del Consejo realizar las acciones conducentes para sustanciar y formular los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y vigilar que se remitan los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal Electoral del Estado, en los términos de la Ley Electoral y del Reglamento de la materia;

XXXI. En la tramitación de procedimientos sancionadores, aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley de Justicia Electoral del Estado, a fin de hacer cumplir sus determinaciones;

XXXII. Auxiliar a la Presidencia, en la instrumentación de lo relativo a la publicación del Bando Solemne, una vez declarada la validez de la elección de Gobernador o Gobernadora del estado;

XXXIII. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para atender los requerimientos que le formule la persona titular del Órgano Interno de Control como coadyuvante en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Consejo y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a las y los servidores del Consejo;

XXXIV. Coordinar las acciones necesarias a efecto de integrar el calendario electoral de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, extraordinarios; así como disponer lo necesario para su aprobación por el Consejo;

XXXV. Coordinar las tareas extraordinarias que deriven de la asunción de funciones de comisiones distritales electorales y comités municipales electorales, para su realización por el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;

XXXVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;

XXXVII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias existentes en los archivos de los órganos y unidades técnicas enmarcadas en las fracciones III y IV del artículo 4° de este Reglamento;

XXXVIII. Atender las obligaciones establecidas por la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí;

XXXIX. Atender las obligaciones establecidas a cargo del Consejo en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y mantener actualizadas las obligaciones de transparencia que le correspondan;

XL. Atender, en el ámbito de sus atribuciones, las obligaciones que en materia de organismos de participación ciudadana imponen al Consejo la Ley Orgánica del Municipio

Libre y la Ley de Juntas de Participación Ciudadana, ambas del estado de San Luis Potosí, así como las obligaciones en materia de consultas y mecanismos de participación ciudadanas.

XLI. Las demás que le confieran el Consejo General del Consejo, la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables, el Consejo General del Consejo y su Presidencia.

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

### **RELATIVAS A LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS**

**Artículo 26.** Los órganos ejecutivos referidos en el artículo 4°, fracción III, incisos b) y c) del presente Reglamento, tendrán, en lo general, las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir los acuerdos del Consejo General;
  
- II. Informar a la Secretaría Ejecutiva, del cumplimiento de los acuerdos del Consejo General;
  
- III. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
  
- IV. Elaborar los proyectos de documentos normativos necesarios para el desarrollo de las funciones del órgano a su cargo;

V. Suscribir los oficios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que les correspondan por suplencia;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran el órgano;

VII. Supervisar que las áreas que integran el órgano, en el ámbito de su competencia, se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas del órgano correspondiente;

VIII. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios del órgano que le solicite el Consejo General o la Presidencia;

IX. Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia del órgano y a las diversas áreas del Consejo;

X. Coordinar acciones con las personas titulares de los otros órganos y unidades, para el mejor funcionamiento del Consejo;

XI. Elaborar los requerimientos del órgano ejecutivo a su cargo, para su inclusión en el presupuesto de egresos del Consejo;

XII. Formular el proyecto de manual de organización del órgano ejecutivo a su cargo;

- XIII. Formular los proyectos de manuales de procedimientos y servicios del órgano ejecutivo a su cargo;
- XIV. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones del Consejo en el ejercicio de sus funciones, así como participar, por conducto de su titular, como Secretaria Técnica o Secretario Técnico, en las que corresponda;
- XV. Cumplir con los requerimientos de información que las comisiones respectivas les soliciten;
- XVI. Evaluar periódicamente los programas autorizados para el órgano ejecutivo que corresponda;
- XVII. Presentar a la consideración de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco del órgano ejecutivo a su cargo, así como de los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;
- XVIII. Integrar y consolidar la información solicitada por las comisiones del Consejo y la Presidencia;
- XIX. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;

XX. Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Consejo, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con quien, las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;

XXI. Proponer los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas del órgano ejecutivo a su cargo;

XXII. Auxiliar al Consejo General en la ejecución de las tareas que deriven de la asunción de funciones de comisiones distritales electorales y comités municipales electorales, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones relativas aplicables de la Ley;

XXIII. Atender las obligaciones establecidas por la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí;

XXIV. Registrar, organizar, integrar y conservar en archivos los documentos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados en el ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones de conformidad con la Ley, la Ley de Archivos para Estado, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables;

XXV. Atender las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y mantener actualizadas las obligaciones de transparencia que le correspondan;

XXVI. Coadyuvar con la Unidad de Planeación Institucional y Coordinación de Órganos Desconcentrados y proveerla de los insumos necesarios para la realización de las tareas correspondientes a la planeación, seguimiento y evaluación institucional;

XXVII. Atender las instrucciones del órgano superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción y el desarrollo del proceso electoral; y

XXVIII. Las demás que les confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 28.** La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- II. Planear, dirigir y elaborar los programas de trabajo en materia de asuntos jurídicos del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;
- III. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas en materia de asuntos jurídicos; para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y posterior aprobación por el Consejo General del Consejo;

IV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las facultades que le otorga la Ley y el presente Reglamento;

V. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;

VI. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la realización de las tareas que las comisiones del Consejo General del Consejo le encomienden;

VII. Asesorar a la Presidencia y al Consejo General en los asuntos de su competencia, así como en el puntual cumplimiento de las resoluciones de tribunales y autoridades electorales competentes;

VIII. En colaboración con la Secretaría Ejecutiva, revisar, analizar y en su caso, elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos, resoluciones y lineamientos que el Consejo requiera para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos;

IX. Revisar los proyectos de estatutos, reglamentos y demás normatividad requerida para el adecuado funcionamiento legal del organismo electoral, según determine el Consejo General o sus comisiones; así como revisar los proyectos respectivos que elaboren los diversos órganos del Consejo;

X. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la substanciación de los recursos y el seguimiento del contencioso electoral ante el Tribunal Electoral del Estado y ante las instancias judiciales federales, así como en los demás procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Consejo sea parte;

XI. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación que sean interpuestos ante el Consejo;

XII. Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, en la substanciación de las quejas y denuncias que sean presentadas ante el Consejo, así como en la elaboración de los proyectos de resolución de las mismas;

XIII. Revisar los formatos de la documentación electoral que se utilice durante los procesos electorales, incluidos los relativos a la jornada electoral, así como aquellos que se utilicen en los procedimientos de consulta ciudadana, en coordinación con las áreas involucradas;

XIV. Revisar y, en su caso, elaborar, los diversos contratos o convenios que el Consejo suscriba con autoridades estatales, federales y municipales, así como con particulares;

XV. Auxiliar al Consejo General del Consejo a efectuar las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que éste apruebe, así como a los demás órganos del mismo que requieran notificar sus actos;

XVI. Será corresponsable con la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos respecto al registro de candidaturas de cada elección; para lo cual deberá coordinarse con dicha unidad en los mecanismos aprobados para ello;

XVII. Elaborar los materiales e impartir capacitación jurídico-electoral a las y los integrantes de las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales, de conformidad con la estrategia que apruebe el Consejo General del Consejo;

XVIII. Impartir capacitación jurídico-electoral a las y los coordinadores, así como a las y los asistentes jurídicos que sean contratados, para proporcionar la capacitación y asistencia jurídica a las personas integrantes de las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales;

XIX. Brindar asistencia en materia jurídico-electoral a las personas integrantes de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales;

XX. Brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del Consejo que así lo soliciten;

XXI. Coadyuvar con el Consejo General y con la comisión que al efecto sea creada, en los trabajos para la elaboración de observaciones a la Ley;

XXII. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de las personas responsables de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección de Organización Electoral, para los efectos respectivos;

XXIII. Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva en las actividades relativas a la publicación del Bando Solemne, una vez declarada la validez de la elección de Gobernador o Gobernadora del Estado;

XXIV. Elaborar los informes circunstanciados de los medios de impugnación que sean promovidos en contra de los actos del Consejo; y en su caso, dar seguimiento a la elaboración de dichos informes en los órganos desconcentrados;

XXV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos y candidaturas independientes de sus candidaturas ante el Consejo, así como en la elaboración de los requerimientos respectivos;

XXVI. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la verificación del cumplimiento de los porcentajes relativos al género en candidaturas, así como en la elaboración de los requerimientos respectivos;

XXVII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de informes justificados o circunstanciados para las autoridades jurisdiccionales, así como en la atención de todo aquello que sea requerido por las mismas;

XXVIII. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia jurídica a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos u organismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;

XXIX. Atender las instrucciones del órgano superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción y el desarrollo del proceso electoral; y

XXX. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 29.** La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, es el órgano ejecutivo adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Consejo, encargado de la aplicación, comprobación y vigilancia de los recursos financieros otorgados al Consejo para su buen funcionamiento; responsable de la administración de los recursos materiales y humanos del Consejo, de la prestación de servicios generales, y de operar los sistemas contables y administrativos para el ejercicio presupuestal y su adecuado control patrimonial.

**Artículo 30.** La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
  
- II. Planear, dirigir y elaborar los programas de trabajo en materia de administración y finanzas del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;

III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de las atribuciones que le otorgan la Ley y el presente Reglamento;

IV. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y el presente Reglamento;

V. Presentar a la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación, las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto;

VI. Elaborar el proyecto de políticas generales, normas y procedimientos a que se sujetarán los programas de administración y finanzas, recursos humanos, y recursos materiales; para su presentación a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, y posterior aprobación por el Consejo General del Consejo;

VII. Atender las necesidades administrativas de los órganos y unidades del Consejo;

VIII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la función de organizar y dirigir la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Consejo, así como la prestación de servicios generales;

IX. Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al presupuesto de egresos aprobado, deba ejercer el Consejo

X. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Consejo;

XI. Coadyuvar con la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos en el establecimiento de un programa presupuestal para cumplir con el suministro de financiamiento público a los partidos políticos y a candidatas y candidatos independientes, en los montos y tiempos conducentes;

XII. Suministrar el financiamiento público que de conformidad con lo que establece la Ley le corresponda a los partidos políticos y a candidatas y candidatos independientes, de acuerdo con el programa presupuestal establecido por la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos;

XIII. Administrar y gestionar lo previsto por las leyes correspondientes, respecto de otros ingresos del Consejo;

XIV. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos financieros;

XV. Orientar y vigilar a las comisiones distritales electorales y a los comités municipales electorales en el adecuado manejo y operación de los recursos financieros, estableciendo para ello las políticas de aplicación del gasto;

XVI. Planear, desarrollar y evaluar el Programa de Capacitación Administrativa a comisiones distritales electorales y comités municipales electorales; e impartir la capacitación respectiva, de conformidad con la estrategia que al efecto apruebe el Consejo General del Consejo;

- XVII. Informar mensualmente a la Comisión Permanente de Administración del avance presupuestal, y de los estados de situación financiera, y de resultados;
- XVIII. Informar de manera trimestral, a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, respecto de la situación económica financiera del Consejo y remitir, a la Presidencia, el proyecto de informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Consejo;
- XIX. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad, que permitan integrar la información financiera, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Auxiliar en sus funciones a la Comisión Permanente de Administración del Consejo;
- XXI. Ejercer la administración del patrimonio del Consejo;
- XXII. Ejecutar las multas que se impongan como sanción al personal del Consejo, en atención a las disposiciones correspondientes;
- XXIII. Ejecutar las multas y reembolsos que se impongan a los partidos políticos, en atención a lo que al efecto instruya el área conducente, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y a la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, en el seguimiento a la ejecución de multas que se impongan a los sujetos del

régimen sancionador electoral, en términos de lo dispuesto por las disposiciones atinentes de la Ley Electoral;

XXV. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de los órganos adscritos a la Dirección Ejecutiva; así como vigilar su implementación;

XXVI. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, la evaluación del desempeño de las personas responsables de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección de Organización Electoral, para los efectos respectivos;

XXVII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del proyecto del Manual de Organización del Consejo, y del catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Consejo;

XXVIII. Elaborar los informes anuales respecto del ejercicio presupuestal del Consejo, y remitirlos a la Presidencia para su presentación al Consejo General;

XXIX. Elaborar los estudios necesarios para la determinación de los proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Consejo, del funcionariado y del personal que labora en los procesos electorales;

XXX. Supervisar la elaboración y validar el proyecto de calendarización de actividades en materia de administración y finanzas, recursos humanos y recursos materiales, a realizarse

durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos u organismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;

XXXI. Supervisar la elaboración de los programas de incorporación, formación y desarrollo profesional, ascenso, promoción, estímulos y evaluación al desempeño del personal de la rama administrativa del Consejo;

XXXII. Diseñar las políticas y lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera, con la finalidad de garantizar el rumbo estratégico del Consejo y la viabilidad de los proyectos institucionales;

XXXIII. Publicar las convocatorias para el ingreso de personal a la rama administrativa del Consejo;

XXXIV. Atender las instrucciones del órgano superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral; y

XXXV. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA UNIDAD DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**Artículo 31.** La Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos es el órgano ejecutivo adscrito a la Secretaría Ejecutiva, responsable de la coordinación y supervisión de las actividades de la Coordinación de Prerrogativas -cargo del Servicio Profesional Electoral Nacional sistema OPLE-; encargada de garantizar el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos nacionales y locales, así como de las candidatas y los candidatos independientes.

**Artículo 32.** La Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, además de las conferidas por la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- II. Planear, dirigir y elaborar los programas de trabajo en materia de prerrogativas y partidos políticos del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;
- III. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de prerrogativas y partidos políticos, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y posterior aprobación por el Consejo General;
- IV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las facultades que le otorgan la Ley y el presente Reglamento;
- V. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y el presente Reglamento;

VI. Inscribir en el libro respectivo el registro de partidos y agrupaciones políticas estatales, así como los convenios de coaliciones y acuerdos de participación;

VII. Proponer los mecanismos de coordinación con las áreas involucradas respecto al registro de candidaturas de cada elección, dirigir y ejecutar las actividades relativas; así como encargarse del resguardo de la información y documentación correspondiente;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, en el seguimiento y control de la documentación electoral de las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales;

IX. Recibir las solicitudes de inscripción de partidos políticos nacionales para participar en los procesos electorales locales; revisar la documentación respectiva; y elaborar los requerimientos correspondientes y los proyectos de acuerdo;

X. Revisar los convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación que se presenten ante el Consejo, así como elaborar el proyecto de resolución respectivo;

XI. Revisar la documentación que presenten los partidos políticos locales y agrupaciones políticas estatales respecto a la integración de sus órganos directivos a nivel estatal y municipal, a fin de determinar la observancia a su normativa interna, y elaborar los proyectos de acuerdos conducentes;

XII. Revisar la documentación que presenten los partidos políticos nacionales respecto al registro, ante el Consejo, de sus órganos directivos a nivel estatal, y elaborar los proyectos de acuerdo conducentes;

XIII. Comunicar a los órganos de dirección desconcentrados, las sustituciones que los partidos políticos y las y los candidatos independientes realicen de sus representaciones ante dichos organismos electorales, de acuerdo con los mecanismos de coordinación autorizados al efecto;

XIV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del proyecto de financiamiento anual y de campaña a los partidos políticos registrados e inscritos ante el Consejo, según lo dispuesto por la Ley; así como en la elaboración del proyecto de financiamiento público para las campañas de las y los candidatos independientes que participen en los procesos electorales;

XV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del anteproyecto de tope máximo de gastos de precampaña y campaña, que puedan erogar los partidos políticos en las distintas elecciones, en los términos previstos por la Ley;

XVI. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del anteproyecto de tope máximo de gastos de la etapa de obtención de apoyo ciudadano, que puedan erogar las personas aspirantes a una candidatura independiente, en los términos previstos por la Ley;

XVII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la integración de los expedientes con las actas de cómputo distrital de la elección de diputadas y diputados por el principio de mayoría relativa, así como las actas de cómputo municipal de ayuntamientos para su presentación oportuna al Consejo General;

XVIII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del proyecto de aplicación de fórmula electoral para la asignación de diputaciones, y regidurías por el principio de representación proporcional, en atención a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;

XIX. Proporcionar a la Dirección de Organización Electoral la información de las candidaturas registradas para el proceso electoral respectivo, según el libro de registro correspondiente, para la elaboración de las boletas electorales de cada elección;

XX. Proporcionar la información relativa a las candidaturas electas del proceso electoral para la elaboración de las constancias de mayoría relativa, así como de representación proporcional;

XXI. En materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares, proporcionar la información referente a las candidaturas registradas, así como a los partidos políticos y coaliciones que participan en el proceso electoral respectivo;

XXII. Brindar asistencia en materia de prerrogativas y partidos políticos, a las personas integrantes de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales;

XXIII. Supervisar la elaboración y validar el proyecto de calendarización de actividades en materia de prerrogativas y partidos políticos a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;

XXIV. Comunicar a los organismos desconcentrados, el nombre y emblema o logotipo, de los partidos que pueden registrar candidaturas en cada elección, así como el nombre de quienes presiden las directivas y representaciones; de conformidad con los mecanismos u organismos de coordinación autorizados al efecto;

XXV. Elaborar los programas de capacitación en materia de prerrogativas y partidos políticos destinados a las áreas correspondientes de las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales, e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Consejo General;

XXVI. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de las personas responsables de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección de Organización Electoral, para los efectos respectivos;

XXVII. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo, tanto el adscrito al Servicio Profesional Electoral Nacional, como el de la rama administrativa; dando el visto bueno a los documentos e informes que resulten de las mismas;

XXVIII. Elaborar el programa presupuestal para cumplir con el suministro de financiamiento público a los partidos políticos y candidaturas independientes, en los montos y tiempos conducentes;

XXIX. Dar seguimiento a la ejecución de multas que se impongan a los sujetos del régimen sancionador electoral, en términos de lo dispuesto en lo concerniente por la Ley Electoral;

XXX. Atender las instrucciones del órgano superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral, y

XXXI. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES TÉCNICAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 33.** Los órganos y unidades técnicas tendrán, en lo general, las siguientes atribuciones:

I. Cumplir los acuerdos del Consejo General;

II. Informar a la Secretaría Ejecutiva, del cumplimiento de los acuerdos del Consejo General;

III. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables;

IV. Elaborar los proyectos de documentos normativos necesarios para el desarrollo de las funciones del órgano a su cargo;

V. Con el acuerdo del órgano superior jerárquico que corresponda, suscribir los oficios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, ¡así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que les correspondan por suplencia;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como, el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran el órgano o unidad técnica;

VII. Supervisar que las áreas que integran el órgano o unidad técnica, en el ámbito de su competencia, se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas del órgano correspondiente;

VIII. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios del órgano o unidad técnica que le solicite el Consejo General o la Presidencia;

IX. Asesorar técnicamente, en asuntos de la competencia del órgano, a las diversas áreas del Consejo;

X. Coordinar acciones con las personas titulares de los otros órganos y unidades, para el mejor funcionamiento del Consejo;

XI. Elaborar los requerimientos del órgano o unidad técnica a su cargo, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva;

XII. Formular el proyecto de manual de organización del órgano o unidad técnica a su cargo;

XIII. Formular los proyectos de manuales de procedimientos y servicios del órgano o unidad técnica a su cargo;

XIV. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones del Consejo General en el ejercicio de sus funciones, así como participar, por conducto de su titular, como Secretaría Técnica, en las que corresponda;

XV. Cumplir con los requerimientos de información que las comisiones respectivas les soliciten;

XVI. Presentar a la consideración de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco del órgano o unidad técnica a su cargo, así como de los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;

- XVII. Evaluar periódicamente, los programas autorizados para el órgano o unidad técnica que corresponda;
- XVIII. Integrar y consolidar la información solicitada por las comisiones del Consejo y la Presidencia;
- XIX. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;
- XX. Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Consejo, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;
- XXI. Proponer a su superior jerárquico inmediato, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas del órgano o unidad técnica a su cargo;
- XXII. Auxiliar al Consejo General en la ejecución de las tareas que deriven de la asunción de funciones de comisiones distritales electorales y comités municipales electorales, de conformidad con lo dispuesto por Ley;
- XXIII. Atender las obligaciones establecidas por la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí;

XXIV. Registrar, organizar, integrar y conservar en expedientes los documentos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados en el ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones de conformidad con la Ley, la Ley de Archivos para el Estado, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables;

XXV. Atender las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y mantener actualizadas las obligaciones de transparencia que le correspondan;

XXVI. Coadyuvar con la Unidad de Planeación Institucional y Coordinación de Órganos Desconcentrados y proveerla de los insumos necesarios para la realización de las tareas correspondientes a la planeación, seguimiento y evaluación institucional; y

XXVII. Las demás que les confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**Artículo 34.** La Dirección de Organización Electoral es el órgano adscrito a la Secretaría Ejecutiva, encargada de la coordinación y supervisión de las actividades de la Coordinación de Organización Electoral -cargo del Servicio Profesional Electoral Nacional sistema OPLE- y de la Coordinación de Asuntos Electorales; responsable de elaborar y proponer la estrategia de organización electoral que incluirá la integración e instalación de los organismos

desconcentrados, vigilancia y supervisión de su funcionamiento y actividades, así como la evaluación de su desempeño durante el desarrollo de los procesos electorales.

Así mismo, se encargará de analizar y difundir ampliamente la información relativa a la cartografía electoral del estado, la que se encuentra conformada por la división territorial del estado en distritos y secciones electorales, y de proveer dicha información a los órganos del Consejo durante el desarrollo de los procesos electorales.

**Artículo 35.** La Dirección de Organización Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- II. Planear, dirigir y elaborar los programas de trabajo en materia de organización electoral del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;
- III. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de organización electoral, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y posterior aprobación por el Consejo General;
- IV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las facultades que le otorga el presente Reglamento;
- V. Ejercer las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Elaborar el proyecto de estrategia de organización electoral, para los organismos desconcentrados en los procesos electorales, la cual incluirá su integración, instalación,

funcionamiento, y evaluación; para su presentación al Consejo General, y dirigirla una vez aprobada;

VII. Elaborar el proyecto de estrategia de organización electoral para el desarrollo, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana contemplados en el marco jurídico local;

VIII. Elaborar y emitir las opiniones técnicas en materia electoral que le sean encomendadas y cualquier otra que determine el Consejo;

IX. Proponer y ejecutar la estrategia de ubicación, equipamiento e instalación de las casillas cuando se requiera en los mecanismos de participación ciudadana que se celebren en el estado;

X. Elaborar el proyecto de estrategia para el manejo de materiales y documentación electoral, y una vez aprobada, ejecutarla;

XI. Elaborar las bases de datos que, en materia de organización electoral, se utilizarán durante los procesos electorales, y en su caso, en los mecanismos de participación ciudadana;

XII. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de las personas responsables de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales, atendiendo para ello sus propios resultados, así como los proporcionados por los demás órganos del Consejo;

- XIII. Recibir los informes mensuales y finales relativos al desarrollo de los procesos electorales que le envíen las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales, en relación al ejercicio de sus funciones, y llevar un archivo de los mismos;
- XIV. Dar seguimiento a las sesiones de las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales e informar a la Secretaría Ejecutiva de los acuerdos que en ellas se tomen, así como de las situaciones relevantes que, en su caso, se registren.
- XV. Elaborar y presentar a la Secretaría Ejecutiva, informes mensuales de las actividades que realicen los órganos de dirección desconcentrados, durante el proceso electoral, sistematizando los asuntos contenidos en los informes que remitan dichos órganos;
- XVI. Elaborar y presentar a la Secretaría Ejecutiva, un informe final relativo al desarrollo de los procesos electorales respecto de las actividades que en la materia realicen los órganos de dirección desconcentrados, sistematizando los asuntos contenidos en los informes que remitan dichos órganos;
- XVII. Coadyuvará con la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos en lo concerniente al registro de candidaturas de cada elección; para lo cual deberá de coordinarse con dicha Unidad de conformidad a los mecanismos aprobados para tal efecto;
- XVIII. Dirigir y supervisar la recepción y control de la documentación electoral de las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales que le corresponda;

XIX. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo, tanto el adscrito al Servicio Profesional Electoral Nacional, como el de la rama administrativa; dando el visto bueno a los documentos e informes que resulten de las mismas;

XX. Recabar de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales, las solicitudes de acreditación de las personas observadoras electorales que sean recibidas, y remitirlas a la Secretaría Ejecutiva para su turno al Instituto Nacional Electoral;

XXI. Brindar asistencia en materia de organización electoral, a las y los integrantes de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales;

XXII. Elaborar los programas de capacitación en materia de organización electoral destinados a las áreas correspondientes de las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales, e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Consejo General;

XXIII. En materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares, coadyuvar en el desarrollo de las actividades conducentes, de conformidad con los lineamientos que el efecto establezca el Instituto Nacional Electoral y el acuerdo que al efecto emita el Consejo General;

XXIV. Proporcionar los datos relativos a los criterios de validez del voto, y de modelos de actas de escrutinio y cómputo aprobados por elección, para el Programa de Resultados Electorales Preliminares;

XXV. Participar en la instrumentación de los conteos rápidos que el Consejo General ordene, de conformidad con la propuesta que presente la Presidencia del Consejo, y en los términos que determine el acuerdo respectivo;

XXVI. Realizar las actividades conducentes para la investigación, desarrollo, utilización y aplicación de medios electrónicos para recibir la votación, de acuerdo con los avances científicos y tecnológicos;

XXVII. Supervisar las actividades referentes a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral;

XXVIII. Vigilar la correcta coordinación y supervisión de los trabajos de instalación y operación de las bodegas y espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla;

XXIX. Supervisar las actividades relativas a los mecanismos de recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los organismos desconcentrados;

XXX. Supervisar el desarrollo de los cómputos de los resultados de las elecciones distritales y municipales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana;

XXXI. Vigilar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la jornada electoral;

XXXII. Supervisar los trabajos de destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble;

XXXIII. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de la estadística de las elecciones locales y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión;

XXXIV. Durante los procesos electorales, revisar y elaborar propuestas de modificaciones al convenio de apoyo y colaboración, así como a los anexos técnicos que se celebren con el Instituto Nacional Electoral, en relación a las actividades que impactan al desarrollo de los trabajos de la Dirección;

XXXV. Supervisar la elaboración y validar el proyecto de calendarización de actividades en materia de organización electoral a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, o para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;

XXXVI. Organizar reuniones regionales con las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales, conforme a los acuerdos del Consejo General y cuando así se requiera;

XXXVII. Elaborar la guía que deberán observar las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales en materia de integración y remisión de los expedientes que generen con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, sin perjuicio de las que, en su caso, correspondan al órgano interno de control;

XXXVIII. Recibir, catalogar, resguardar y, en su caso, transferir en términos de la legislación de archivos, los expedientes que generen y le remitan las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales en ejercicio de sus atribuciones y funciones;

XXXIX. Atender las instrucciones del órgano superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral; y

XL. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 36.** La Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana es el órgano técnico adscrito a la Secretaría Ejecutiva, encargada de elaborar, proponer y coordinar la implementación de la estrategia de capacitación dirigida a las y los integrantes de las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales, así como de darle seguimiento a la estrategia de capacitación y asistencia electoral que implementa el Instituto Nacional Electoral para las y los funcionarios que integran las mesas directivas de casillas.

Asimismo, es responsable de la coordinación y supervisión de las actividades que, en cumplimiento de sus funciones, desarrollen la Coordinación de Educación Cívica y la Coordinación de Participación Ciudadana; cargos del catálogo de puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional sistema OPLE adscritos a la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana.

**Artículo 37.** La Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, tendrá, además las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- II. Planear, dirigir y elaborar los programas de trabajo en materia de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;
- III. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y posterior aprobación por el Consejo General;

IV. Diseñar, elaborar e implementar las estrategias de capacitación para los procedimientos de consultas y mecanismos de participación ciudadana, y desarrollar las actividades respecto a los organismos de participación ciudadana que las disposiciones legales y administrativas aplicables contemplan;

V. Promover y orientar a la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, desarrollando, coordinando y ejecutando acciones de educación cívica orientadas a fortalecer la participación de las personas jóvenes, la perspectiva de género y la construcción de ciudadanía;

VI. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las facultades que le otorga el presente Reglamento;

VII. Supervisar el diseño y entrega de materiales didácticos que se utilizarán durante la capacitación al funcionariado de las mesas directivas de casilla, observadoras y observadores electorales y personas representantes de partidos políticos, así como a personal coordinador, supervisor y capacitador asistente electoral ante las mesas de casilla con el fin de contribuir a la capacitación electoral;

VIII. Desarrollar e implementar los programas de educación cívica y cultura política aprobados por el Consejo General;

IX. Elaborar los proyectos de dictámenes de los mecanismos de participación ciudadana contemplados en las leyes locales, para su aprobación por la comisión respectiva;

X. Con apoyo de la Dirección de Comunicación Electoral, elaborar e implementar la campaña institucional de la promoción del voto libre y secreto para invitar a la población en la participación de las elecciones de la entidad;

XI. Elaborar y supervisar el proyecto de estrategia de capacitación dirigida a las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales para procesos electorales y para los mecanismos de participación ciudadana, para su aprobación por el Consejo General;

XII. Llevar a cabo el análisis de las propuestas de convenios que le sean formuladas, emitiendo su opinión, para presentarlas a la Secretaría Ejecutiva;

XIII. Brindar asistencia en materia de capacitación electoral a las personas que integren las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales;

XIV. Elaborar los programas de capacitación electoral y de mecanismos de participación ciudadana destinados a las áreas correspondientes de las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales, así como al personal coordinador, supervisor y capacitador electoral, e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Consejo General;

XV. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de las personas responsables de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección de Organización Electoral, para los efectos respectivos;

XVI. Supervisar la elaboración y validar el proyecto de calendarización de actividades en materia de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales o para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;

XVII. Supervisar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica y participación ciudadana con el Instituto Nacional Electoral;

XVIII. Vigilar el acompañamiento y supervisión de las actividades relativas a la integración y capacitación del funcionariado de mesas directivas de casilla electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral;

XIX. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo, tanto el adscrito al Servicio Profesional Electoral Nacional, como los de la rama administrativa; dando el visto bueno a los documentos e informes que resulten de las mismas;

XX. En materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares, ser corresponsable en el desarrollo de las actividades conducentes, de conformidad con los lineamientos que el efecto establezca el Instituto Nacional Electoral y el acuerdo que al efecto emita el Consejo General;

XXI. Atender las instrucciones del órgano superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral; y

XXII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ELECTORAL**

**Artículo 38.** La Dirección de Comunicación Electoral, es el órgano técnico adscrito a la Presidencia del Consejo, encargado de establecer un sistema de comunicación interno; así como de desarrollar una estrategia de comunicación dirigida a la sociedad, con el objeto de promover la función constitucional del Consejo y la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.

**Artículo 39.** La Dirección de Comunicación Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la Presidencia los asuntos de su competencia;
- II. Ejercer las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y el presente Reglamento;
- III. Planear, dirigir y elaborar las políticas generales y el programa de trabajo en materia de comunicación electoral, para su presentación a la Presidencia del Consejo, e implementarlo;

IV. Planear, desarrollar, evaluar y aplicar las estrategias de comunicación social que permitan difundir las actividades del Consejo ante la ciudadanía, con base en los principios rectores de: certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, equidad, máxima publicidad y objetividad;

V. Implementar las campañas, en los medios de comunicación masiva de la entidad, por lo menos durante los dos meses anteriores al día de la jornada electoral, para hacer del conocimiento público, las diversas conductas que constituyen delitos electorales, de acuerdo con lo establecido en la Ley General en Materia de Delitos Electorales;

VI. Auxiliar al organismo electoral en todo lo dispuesto por la Ley respecto a los mecanismos de monitoreo de los medios de comunicación en el estado;

VII. Llevar a cabo la organización y realización de debates entre personas candidatas contendientes a puestos de elección popular, conforme a lo dispuesto por la Ley y las reglas que el propio Consejo emita;

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, en la preparación e implementación de la campaña institucional de la promoción del voto libre y secreto para invitar a la población en la participación de las elecciones de la entidad;

IX. Colaborar con la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, en la implementación de estrategias de promoción entre la población de los

mecanismos y organismos de participación ciudadana y en el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones inherentes;

X. Posicionar y evaluar la imagen institucional del Consejo a través de los mecanismos que determine la Presidencia;

XI. Coordinar y orientar las actividades en materia de difusión y prensa, divulgación, producción audiovisual e imagen institucional;

XII. Ejecutar y dirigir políticas de comunicación social del Consejo con los medios de comunicación y demás que así se requiera;

XIII. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Consejo, en los asuntos de su competencia, así como brindar apoyo a los mismos, en materia de comunicación social, cuando así lo soliciten;

XIV. Elaborar síntesis informativas diarias de los medios impresos y electrónicos, y difundirlas a los órganos del Consejo;

XV. Coordinar las actividades del Comité Editorial del Consejo para la elaboración y edición de publicaciones en materia de cultura política y electoral, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Consejo;

- XVI. Autorizar, en conjunto con la Presidencia, la publicación de los contenidos informativos institucionales;
- XVII. Redactar y enviar boletines y comunicados de prensa de las actividades del Consejo;
- XVIII. Coordinar la realización de ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de información y de las actividades institucionales;
- XIX. Obtener material fotográfico, videográfico e informativo para la elaboración de la memoria de los procesos electorales y encargarse de su difusión;
- XX. Identificar y establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados, empresas y demás que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Consejo en materia de comunicación social;
- XXI. Llevar a cabo las actividades requeridas para que el Consejo tenga acceso a los tiempos en radio y televisión en los términos establecidos por la Ley;
- XXII. Elaborar y proponer los criterios para el uso institucional de las redes sociales;
- XXIII. Enviar puntualmente a la Unidad de Transparencia, los ejemplares de las publicaciones, tales como revistas, inserciones, cuadernillos, memorias y otras, que genere de manera institucional el Consejo, a efecto de que dicha Unidad mantenga actualizado el registro del acervo bibliográfico de la institución;

XXIV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en todo lo dispuesto por la legislación aplicable en materia de encuestas y sondeos de opinión en el estado;

XXV. Brindar asistencia en materia de comunicación electoral, a las personas integrantes de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales;

XXVI. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de comunicación electoral a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos u organismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;

XXVII. Elaborar los programas de capacitación en materia de comunicación electoral destinados a las áreas correspondientes de las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales, e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Consejo General;

XXVIII. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de las personas responsables de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección de Organización Electoral, para los efectos respectivos;

XXIX. Divulgar en la página de internet del Consejo, en coordinación con la Dirección de Sistemas, los contenidos institucionales relevantes que permitan difundir las actividades del organismo electoral ante la ciudadanía de San Luis Potosí, con base en los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, equidad, máxima publicidad y objetividad;

XXX. Atender las instrucciones del órgano superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral, y

XXXI. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

**Artículo 40.** La Dirección de Sistemas es el órgano técnico adscrito a la Secretaría Ejecutiva, encargado del desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Consejo.

**Artículo 41.** La Dirección de Sistemas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia
  
- II. Ejercer las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y el presente Reglamento;

- III. Elaborar los programas de trabajo en materia de sistemas, e implementarlos;
- IV. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de sistemas, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y su posterior aprobación por el Consejo General;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Consejo;
- VI. Administrar la red informática del Consejo, que interconecta a sus órganos centrales y desconcentrados para la transmisión de voz, datos y video;
- VII. Fomentar y aplicar mejores prácticas, estándares y normas nacionales e internacionales a los procesos relacionados con tecnologías de la información a nivel institucional;
- VIII. Aplicar políticas y estándares en materia de seguridad informática;
- IX. Elaborar y proponer las políticas para el buen manejo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones;
- X. Apoyar a las diversas áreas del Consejo en la optimización de sus procesos, mediante el diseño, desarrollo y/o la implementación de sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones;

XI. Orientar y supervisar a los órganos desconcentrados del Consejo en el uso y aplicación de los sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones;

XII. Con base en el inventario de bienes informáticos, proponer planes de actualización y aprovechamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;

XIII. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que la información institucional esté disponible en todo momento;

XIV. Brindar capacitación, asesoría y soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas del Consejo;

XV. Investigar y analizar, de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones que puedan ser aplicadas en las tareas del Consejo;

XVI. Rendir informes trimestrales y anuales de actividades a la Secretaría Ejecutiva;

VI. Coadyuvar con las comisiones del Consejo General, en su caso;

XVII. En materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares, le corresponde garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos, de operación y de difusión del sistema informático, de conformidad a los lineamientos que al efecto establezca el Instituto Nacional Electoral;

XVIII. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de las y los responsables de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección de Organización Electoral, para los efectos respectivos;

XIX. Brindar asistencia en materia de sistemas, a las personas integrantes de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales;

XX. Elaborar los programas de capacitación en sistemas destinados a las áreas correspondientes de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales, e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Consejo General;

XXI. Participar en la instrumentación de los conteos rápidos que el Consejo General ordene, de conformidad con la propuesta que presente la Presidencia del Consejo, y en los términos que determine el acuerdo respectivo;

XXII. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de sistemas a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos u organismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;

- XXIII. Garantizar el óptimo y correcto funcionamiento de la página de internet del Consejo;
- XXIV. Atender las instrucciones del órgano superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral, y
- XXV. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

Artículo 42. La Dirección de Archivos, es el órgano técnico adscrito a la Secretaría Ejecutiva, encargado de promover que los órganos ejecutivos y técnicos lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas, haciendo uso de métodos y técnicas archivísticas para la sistematización de la información, así como, el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

Artículo 43. La Dirección de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
  
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confieren las Leyes de la materia, sus lineamientos y el presente Reglamento;

III. Elaborar el programa anual de trabajo en materia de archivos, e implementarlo;

IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y su posterior aprobación por el Grupo Interdisciplinario del Consejo;

V. Vigilar que las áreas que integran el Sistema Integral de Archivos se apeguen a los lineamientos, programas y acciones determinados en las Leyes aplicables;

VI. Supervisar que las áreas administren la documentación a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de los expedientes en cualquier etapa de su integración para mantener actualizado y clasificado el archivo;

VII. Proponer al superior jerárquico y coordinar el procedimiento para la organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta, cuando la generación de la documentación del proceso de que se trate sea producida por diversas áreas en ejercicio de la especialidad del Consejo,

VIII. Coordinar la conservación de los expedientes a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta la conclusión de esta etapa y su transferencia al archivo de concentración;

IX. Elaborar informes semestrales de las actividades realizadas, y remitirlos a la Secretaría Ejecutiva;

X. Coordinar con el superior jerárquico los mecanismos que regulan las actividades destinadas a cumplir el objeto de los convenios de colaboración en materia de archivo, para que, con base la clasificación descrita en los instrumentos de control archivístico vigentes, pueda iniciarse el proceso de valoración de la documentación en términos de la Ley de la materia y pueda considerarse como histórica y por tanto de conservación permanente;

XI. Proponer y promover dentro del grupo interdisciplinario los programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia, haciendo uso de tecnologías de información;

XII. Brindar asesoría técnica en materia de archivos, a las personas responsables de archivo de trámite de la estructura orgánica del Consejo, así como a integrantes de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales;

XIII. Elaborar los programas de capacitación en materia de archivos destinados a las áreas correspondientes de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales, e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Consejo General;

XIV. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de las personas responsables de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales, en lo que se refiere

al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Organización Electoral, para los efectos respectivos;

XV. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de archivos a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva con el fin de coordinar los procesos de entrega recepción, por lo menos con tres meses de anticipación a la conclusión del proceso electoral.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 44.** La Dirección de Recursos Humanos, es el órgano técnico adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, encargado de la planeación de los recursos humanos del Consejo, así como, de auxiliar en los asuntos referentes al reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y separación del personal de la rama administrativa del Consejo.

**Artículo 45.** La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Tratar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;

II. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los planes y programas de trabajo de la Dirección;

III. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en las facultades que le otorga el presente Reglamento;

IV. Elaborar el proyecto de manual de organización del Consejo, y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Consejo, de conformidad al Estatuto del Instituto Nacional Electoral para su presentación a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;

V. Elaborar y presentar, para su aprobación, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, las normas y criterios técnicos en materia administrativa para la mejor organización, y funcionamiento de la Dirección;

VI. Encargarse de la planeación de necesidades de recursos humanos, y auxiliar en el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal del Consejo, integrando los expedientes respectivos, de conformidad a los procedimientos administrativos y de recursos humanos aprobados por el Consejo General.

VII. Llevar el control de asistencia o ausencias a labores, así como incidencias y permisos del personal del Consejo;

VIII. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en la función de administración de sueldos y salarios;

IX. Encargarse de administrar los programas de vacaciones del personal del Consejo;

X. Efectuar los pagos referentes al importe de los impuestos que le corresponde cubrir al personal del Consejo, así como, las cuotas respectivas del Instituto Mexicano del Seguro Social; efectuar deducciones al personal sobre pagos indebidos, cantidades acordadas por préstamos personales, por créditos al INFONAVIT, días no laborados sin que medien permisos, aportaciones al fondo de ahorro y demás descuentos autorizados por ley;

XI. Orientar y supervisar a las Comisiones Distritales Electorales y a los Comités Municipales Electorales, en el manejo y operación de los recursos humanos;

XII. Elaborar y presentar el plan presupuestal de los servicios personales a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Secretaría Ejecutiva, para su inclusión al presupuesto de egresos del Consejo;

XIII. Formular y presentar, ante el órgano correspondiente, los programas y proyectos relativos al personal del Consejo;

XIV. Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado, el archivo y la base de datos referente al personal del Consejo, tanto en lo que corresponda al personal actual como el que en algún momento formó parte de él;

XV. Elaborar y actualizar anualmente la plantilla del personal del Consejo;

- XVI. Ejecutar los programas de incorporación, formación y desarrollo profesional, ascenso, promoción, estímulos y evaluación al desempeño del personal del Consejo;
- XVII. Proponer al órgano correspondiente, la participación de instituciones de Educación Superior y de Profesionales, en la ejecución de los programas de formación, desarrollo y actualización profesional;
- XVIII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Secretaría Ejecutiva, los lineamientos para las convocatorias para el ingreso de personal a la rama administrativa del Consejo;
- XIX. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, para los efectos respectivos;
- XX. Supervisar el debido funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que al efecto establezcan tanto el Instituto Nacional Electoral, como la Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- XXI. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

**Artículo 46.** La Dirección de Recursos Materiales, es el órgano técnico adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, encargado de proveer a todas las unidades y órganos del Consejo, de las herramientas necesarias para el correcto desempeño de sus funciones.

**Artículo 47.** La Dirección de Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;
- II. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los planes y programas de trabajo de la Dirección;
- III. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en las facultades que le otorga el presente Reglamento;
- IV. Efectuar análisis e investigaciones del mercado que confirmen la coherencia de la política de compras del Consejo;
- V. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos del Consejo
- VI. Elaborar un catálogo de proveedores para el uso interno del Consejo;

- VII. Coordinar y supervisar las actividades de las jefaturas que están a su cargo;
- VIII. Encargarse de las compras de los insumos materiales para la actividad operativa del Consejo;
- IX. Recibir y dar el trámite respectivo, a los requerimientos de materiales que le haga el personal del Consejo;
- X. Proveer a todas las áreas del Consejo, de los recursos materiales necesarios, en las cantidades y plazos establecidos;
- XI. Actuar como secretario técnico del Comité de Adquisiciones del Consejo; elaborando e integrando los expedientes de los diferentes procesos de adquisición del organismo;
- XII. Encargarse del control de inventarios, su recepción, almacenaje y tráfico interno;
- XIII. Proponer y coordinar el procedimiento para llevar a cabo la impresión de los diversos materiales requeridos por las áreas del Consejo;
- XIV. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

**Artículo 48.** La Dirección de Finanzas se encuentra adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y será la responsable de la planificación, ejecución e información financiera; además de vigilar la correcta operación y actualización diaria del control presupuestal, así como, administrar los sistemas y archivos generados en su área.

**Artículo 49.** La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;
- II. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los planes y programas de trabajo de la Dirección;
- III. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la determinación de necesidades para elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo para cada ejercicio fiscal, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en la eficiencia y calidad de los servicios;
- IV. Proporcionar los elementos de análisis para la correcta toma de decisiones de carácter financiero a fin de preservar los valores patrimoniales de la institución;

V. Llevar el control y vigilar la aplicación de los recursos financieros atendiendo los requerimientos y necesidades del Consejo, conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI. Coordinar los procesos de control interno, de planeación financiera, de presupuestación, contables y fiscales, así como la evaluación presupuestal, realizando los ajustes presupuestales aprobados por el Pleno del Organismo;

VII. Generar las razones financieras y los informes del avance presupuestal de manera mensual para los fines correspondientes;

VIII. Supervisar el registro y seguimiento del presupuesto, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

IX. Controlar la liberación de recursos del presupuesto de egresos; cuidando su capacidad de pago y liquidez, además de vigilar que el ejercicio del gasto se realice de acuerdo con la Ley en la materia;

X. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el cierre contable, los estados financieros y el reporte de cuenta pública;

XI. Aplicar los sistemas de registro contable y los catálogos de cuentas previstos en las Leyes vigentes de la materia;

XII. Coordinar que en la contabilidad esté registrada la totalidad de las operaciones financieras, incluyendo los bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados, llevando a cabo su conciliación con los inventarios correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable; y

XIII. Las demás que le confiere la Ley y el presente reglamento.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO**

**Artículo 50.** La Coordinación del Secretariado es el órgano técnico adscrito a la Secretaría Ejecutiva, encargado de auxiliar a dicho órgano en las facultades que le son conferidas de conformidad con la Ley Electoral del Estado, en su carácter de Secretaria o Secretario del Consejo.

**Artículo 51.** La Coordinación del Secretariado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y el presente Reglamento;
- III. Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio impreso o bien, a petición de algún o alguna integrante del Consejo General, en medio electrónico para las sesiones de dicho órgano;

IV. Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General;

V. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo General;

VI. Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate la Secretaría Ejecutiva en las sesiones y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento;

VII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la colaboración que ésta brinde a las tareas de las comisiones;

VIII. Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas y de las actas del Consejo General;

IX. Auxiliar a la Unidad de Planeación Institucional y Coordinación de Órganos Desconcentrados en la integración y seguimiento del calendario electoral de los procesos electorales;

X. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración de los informes trimestrales y anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General;

XI. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración del archivo del Consejo General;

XII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en su carácter de Secretaria o Secretario del Consejo para realizar, en los términos y plazos establecidos en el reglamento aplicable, las remisiones y notificaciones a las personas integrantes del Consejo General, y a los órganos del mismo, de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte del Consejo. Los acuerdos y resoluciones, deberá turnarlos y notificarlos a los órganos institucionales responsables para su debido cumplimiento;

XIII. Remitir a la Unidad de Transparencia, para la publicación en la página de internet del Consejo, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General a fin de ponerlos a disposición de los órganos del Consejo para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Dicha difusión en ningún caso surtirá efectos jurídicos;

XIV. Asignar a los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General, una clave de control e identificación, formada con el número arábigo progresivo que corresponda, seguido por el año de su aprobación;

XV. Atender la solicitud de información de los órganos desconcentrados del Consejo, así como las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública vinculados con documentación aprobada por el Consejo General;

XVI. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo General en el Periódico Oficial del Estado; así como respecto de documentación generada por otros órganos del Consejo;

- XVII. Con acuerdo de la Secretaría Ejecutiva, expedir certificaciones de los documentos y constancias que deriven del Consejo General;
- XVIII. Atender las instrucciones del órgano superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral, y
- XIX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA COORDINACIÓN DE GÉNERO E INCLUSIÓN**

**Artículo 52.** La Coordinación de Género e Inclusión es la unidad técnica adscrita a la Presidencia del Consejo, encargada de promover e implantar una cultura organizacional con enfoque de género e inclusión, y lograr que la transversalidad de género se incorpore de manera permanente al diseño, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales.

Así también, la Coordinación tiene como objetivo el llevar a cabo acciones para fomentar que la participación política se realice con igualdad, paridad, inclusión, no discriminación y libre de violencia política.

**Artículo 53.** La Coordinación de Género e Inclusión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con la Presidencia los asuntos de su competencia;

- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y el presente Reglamento;
  
- III. Elaborar los programas de trabajo anuales en materia de género e inclusión y, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, atender a su implementación;
  
- IV. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de género e inclusión, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y su posterior aprobación por el Consejo General;
  
- V. Proponer a la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación por el Consejo General, la política institucional en materia de igualdad de género e inclusión para el Consejo, así como promover las actualizaciones que correspondan, de acuerdo con las necesidades institucionales;
  
- VI. Proponer a las direcciones ejecutivas, órganos y unidades técnicas, así como a los órganos desconcentrados, la implementación de políticas, programas y proyectos de inclusión y en materia de igualdad de género, con base en la política institucional;
  
- VII. Brindar apoyo especializado y asesoría a las direcciones ejecutivas, órganos y unidades técnicas, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos para hacerlos congruentes con la política institucional en materia de igualdad de género y no discriminación para el Consejo;

VIII. Proponer a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, las medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar la igualdad de género y la inclusión en los programas y proyectos de las distintas áreas del Consejo, para su presentación al Consejo General;

IX. Analizar los procesos institucionales y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos propiciando que la perspectiva de género e inclusión se integre en cualquier acción que planifique programas o proyectos, en todas las áreas y en todos los niveles;

X. Recabar, dar seguimiento y analizar la información que se genere acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de igualdad de género e inclusión, para apoyar la toma oportuna de decisiones, en coordinación con la Unidad de Planeación Institucional y Coordinación de Órganos Desconcentrados; así como llevar a cabo la estadística respectiva;

XI. Integrar, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, los informes trimestrales y anual, mismos que deberán presentarse al Consejo General;

XII. Asesorar al Consejo General para la incorporación de la perspectiva de igualdad de género e inclusión en sus resoluciones y acuerdos;

XIII. Propiciar espacios laborales libres de violencia;

XIV. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en la elaboración de análisis de riesgos y medidas de seguridad, de las quejas presentadas por presuntos actos de violencia política de género;

- XV. Brindar asesoría y acompañamiento, a las mujeres que así lo soliciten, en materia de violencia política en contra de las mujeres en razón de género, derivado de las quejas y denuncias presentadas ante el organismo por la comisión de estas conductas;
- XVI. Fungir como primer respondiente en la tramitación de las quejas y denuncias ante el organismo, que versen sobre casos de violencia política en razón de género;
- XVII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la tramitación de las quejas y denuncias presentadas por violencia política en contra de las mujeres en razón de género;
- XVIII. Atender la correspondencia e información solicitada por el Instituto Nacional Electoral, sobre temas que versen acerca de acciones afirmativas, inclusión, paridad de género, violencia política de género y todas aquellas relacionadas a las funciones del cargo que desempeñe;
- XIX. Coordinar, bajo la supervisión de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, la relación interinstitucional en materia de género e inclusión por parte del Consejo, que se requiera tanto para el fortalecimiento de la institucionalización y transversalización al interior de éste, como en la coadyuvancia que en esta materia se tenga para el estado;
- XX. Divulgar al interior del Consejo la información relacionada con la perspectiva de género y de inclusión, para concientizar a las personas de la exigibilidad de sus derechos;

XXI. Realizar acciones de investigación, aplicación y difusión para fomentar que la participación política se realice con igualdad, paridad, inclusión, no discriminación y libre de violencia política;

XXII. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de género e inclusión a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;

XXIII. Coadyuvar con las comisiones y participar como Secretaria o Secretario Técnico en la que corresponda;

XXIV. Atender las instrucciones del órgano superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral, y

XXV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Artículo 54.** La Coordinación de Vinculación y Relaciones Institucionales es el órgano técnico adscrito a la Presidencia, encargado de garantizar la adecuada coordinación, seguimiento y comunicación entre el Consejo y el Instituto Nacional Electoral, para el desarrollo de la función

electoral, mediante acciones de vinculación; así como de dirigir y coordinar las actividades referentes al establecimiento de relaciones de coordinación entre el Consejo, y diversos actores.

**Artículo 55.** La Coordinación de Vinculación y Relaciones Institucionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con la Presidencia los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y el presente Reglamento;
- III. Elaborar los programas de trabajo en materia de vinculación y relaciones institucionales, e implementarlos;
- IV. Coordinar la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el Instituto Nacional Electoral o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales;
- V. Coordinar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el Consejo y el Instituto Nacional Electoral para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia;
- VI. Coordinar la elaboración del marco normativo del Consejo para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el Instituto Nacional Electoral en el ámbito de sus atribuciones respecto a otros temas afines;

- VII. Coordinar la implementación de las funciones que le corresponden al Consejo, en apego al marco normativo vigente, derivadas de la facultad que tiene el Instituto Nacional Electoral de atracción y asunción total o parcial;
- VIII. Coordinar las acciones que realice el Consejo para el cumplimiento de los convenios celebrados con el Instituto Nacional Electoral o de las funciones que éste le delegue;
- IX. Coordinar la vinculación del Consejo con los órganos del Instituto Nacional Electoral para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales;
- X. Gestionar la celebración de los convenios que asuman el Consejo y el Instituto Nacional Electoral, para facilitar el desarrollo de los procesos electorales;
- XI. Coordinar el envío de información a la Unidad Técnica de Vinculación con los organismos públicos locales electorales del Instituto Nacional Electoral, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local;
- XXII. Coordinar la captura de la información en los sistemas informáticos establecidos por el Instituto Nacional Electoral para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el Consejo;
- XII. Coordinar la elaboración de los informes que presente el Consejo al Instituto Nacional Electoral, relativos al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes;

XIII. Canalizar vía oficio la información que se reciba del Instituto Nacional Electoral a los órganos y áreas del Consejo, que correspondan para su debido despacho, y darle seguimiento a su atención, hasta la remisión de la información solicitada;

XIV. Elaborar un informe trimestral del cumplimiento oportuno al seguimiento y atención de la información recibida por el Instituto Nacional Electoral, su delegación a las áreas u órganos para su despacho y la remisión de la misma;

XV. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de vinculación y relaciones institucionales a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;

XVI. Auxiliar a la Presidencia en las actividades referentes al establecimiento de relaciones de coordinación entre el Consejo y las autoridades federales, estatales y municipales, para obtener apoyo y colaboración, en sus ámbitos de competencia;

XVII. Coadyuvar con las áreas u órganos del Consejo con el objeto de despachar diligentemente los requerimientos y solicitudes efectuados por el Instituto Nacional Electoral;

XVIII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos, lineamientos, y resoluciones que así determine el Instituto Nacional Electoral en el Periódico Oficial del Estado;

XIX. Auxiliar a la Presidencia en todas las acciones que tengan por objeto la firma de convenios de colaboración necesarios para el buen desempeño de las atribuciones del Consejo;

XX. Coadyuvar con la Presidencia en los trámites conducentes para celebrar los convenios con organismos, empresas, instituciones académicas, de educación superior y demás, para impartir los cursos de formación, capacitación y actualización que se requieran;

XXI. Atender las instrucciones del órgano superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral; y

XXII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 56.** La Unidad de Unidad de Planeación Institucional y Coordinación de Órganos Desconcentrados, es la unidad técnica adscrita a la Secretaría Ejecutiva, encargada de auxiliar a dicho órgano en las actividades referentes a la planeación, seguimiento y evaluación del desarrollo de los programas y acciones de los órganos del Consejo; así como en la operación de los mecanismos para la coordinación de las acciones del Consejo General, órganos y unidades del Consejo, con las comisiones distritales electorales y los comités

municipales electorales.

**Artículo 57.** La Unidad de Planeación Institucional y Coordinación de Órganos Desconcentrados, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de trabajo en la materia, e implementarlos;
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y el presente Reglamento;
- III. Presentar a la Secretaría Ejecutiva la propuesta de políticas, programas y estrategias de trabajo de la Unidad, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- V. Definir en el marco de la planeación estratégica, las acciones, políticas y lineamientos institucionales para favorecer la modernización administrativa, el desarrollo estratégico de la Institución y el uso racional de los recursos, con base en marcos de planeación, seguimiento, medición y evaluación;
- VI. Proponer a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación por el Consejo General, el Modelo Integral de Planeación para el Consejo y el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como promover las actualizaciones que correspondan, de acuerdo a las necesidades del propio Consejo;

VII. Informar semestralmente al Consejo de los avances en la implementación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;

VIII. Establecer un mecanismo de vinculación que permita coordinar acciones con las áreas ejecutivas y técnicas del Consejo, para la operación y actualización correspondiente del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;

IX. Coordinar la construcción de manera participativa e incluyente de la visión estratégica a largo plazo del Consejo, así como las actividades inherentes o derivadas del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;

X. Proponer al Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Consejo con su rumbo estratégico;

XI. Brindar apoyo técnico y asesoría a los órganos ejecutivos y técnicos, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos, para hacerlos congruentes con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;

XII. Administrar los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores de gestión, con el objeto de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados;

- XIII. Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de programas, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Consejo y en la integración de la cartera institucional de programas;
- XV. Proponer iniciativas estratégicas que coadyuven a que el Consejo haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la implementación del Sistema de Control Interno en los diversos procesos sustantivos del Consejo, a cargo de los órganos y unidades;
- XVII. Gestionar la realización de indicadores institucionales y darles seguimiento;
- XVIII. Apoyar a las direcciones ejecutivas, órganos y unidades técnicas, en la capacitación para el uso de metodologías de innovación administrativa y el desarrollo de mejores prácticas;
- XIX. Proponer e impulsar estrategias de vinculación que favorezcan la coordinación de los órganos desconcentrados con los órganos centrales del Consejo;
- XX. Concertar en acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, convenios de colaboración que coadyuven en el logro de los programas y proyectos estratégicos de la Unidad de Planeación

Institucional y Coordinación de Órganos Desconcentrados dentro de los procesos de planeación y mejoramiento de la administración;

XXI. Coadyuvar con las comisiones del Consejo General y participar como Secretaria Técnica o Secretario Técnico en la que corresponda;

XXII. Diseñar la metodología, herramientas técnicas e instrumentos normativos para elaborar y dar seguimiento a las políticas y programas generales, así como para verificar el cumplimiento del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, procurando su continua armonía con la Constitución, legislación y normatividad aplicable;

XXIII. Diseñar la metodología para la planeación, integración, control y seguimiento para la implementación del calendario electoral en los procesos electorales locales y el correspondiente a mecanismos de participación ciudadana;

XXIV. Diseñar e implementar un mecanismo de evaluación que verifique la contribución y avance de los indicadores de cada área u órgano a los objetivos del Consejo;

XXV. Contribuir a la gestión del cambio, para el establecimiento de una cultura orientada a la planeación, la innovación y la administración del conocimiento;

XXVI. Coordinar la instrumentación de un modelo organizacional orientado a la administración y medición de los procesos institucionales;

- XXVII. Diseñar e integrar las políticas y programas generales del Consejo y presentar la propuesta a la Secretaría Ejecutiva, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVIII. Integrar los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados de la planeación institucional;
- XXIX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, direcciones ejecutivas y órganos y unidades técnicas del Consejo, en el seguimiento de las distintas funciones que competen a los organismos desconcentrados;
- XXX. Atender las instrucciones del órgano superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral, y
- XXXI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo 58.** La Unidad Técnica de Fiscalización es el órgano técnico de la Comisión Permanente de Fiscalización, administrativamente dependiente de la Presidencia, que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes de ingresos y gastos que presenten las agrupaciones políticas estatales, las organizaciones de observadores electorales en los procesos electorales locales, y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político local; así como la sustanciación de los procedimientos

administrativos oficiosos y de queja en materia de origen y aplicación de los recursos referidos, y las demás tareas que le confiera la Ley Electoral.

**Artículo 59.** La Unidad Técnica de Fiscalización ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la Comisión Permanente de Fiscalización, los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y el presente Reglamento;
- III. Elaborar los programas de trabajo en materia de asuntos de fiscalización del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;
- IV. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de fiscalización para su aprobación por el Consejo General del Consejo;
- V. Auxiliar a la Comisión en el desempeño de las facultades que le otorga la Ley;
- VI. Atender las tareas que las comisiones del Consejo General del Consejo le encomienden;
- VII. Asesorar a la Presidencia y al Consejo General en los asuntos de su competencia, así como en el puntual seguimiento y cumplimiento de las resoluciones de tribunales y autoridades electorales competentes;

VIII. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de fiscalización a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente, y

IX. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 60.** La Unidad de Transparencia, es el órgano adscrito a la Presidencia del Consejo, encargado de aplicar los criterios y procedimientos institucionales para garantizar a toda persona el derecho humano de acceso a la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Consejo y la protección de sus datos personales, así como del otorgamiento adicional de servicios asociados a la consulta de la biblioteca y del registro del acervo bibliográfico, tanto del generado por el propio Consejo como del que se haga acopio. Lo anterior con el propósito de contribuir a una política de transparencia proactiva.

**Artículo 61.** La Unidad de Transparencia, ejercerá las atribuciones que le conceden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, y el Reglamento en Materia de Transparencia del Consejo, así como las siguientes:

- I. Tratar con la Presidencia, los asuntos de su competencia;
- II. Proponer a la Presidencia los planes y programas de trabajo de la Unidad, proveyendo a su debida ejecución una vez aprobados;
- III. Elaborar los requerimientos de la Unidad, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Elaborar los programas de trabajo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;
- V. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de transparencia, información pública y protección de datos personales, para su presentación a la Presidencia del Consejo;
- VI. Operar la biblioteca del Consejo e instaurar los mecanismos necesarios para el incremento, relación y resguardo de su acervo bibliográfico; tanto del generado por el propio Consejo como del que se haga acopio;
- VII. Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información;
- VIII. Diseñar y proponer a la Presidencia, políticas dirigidas a promover en el Consejo la transparencia proactiva;

- IX. Establecer vínculos con actores sociales en relación con la definición de información socialmente útil;
- X. Emitir opiniones y elaborar dictámenes y análisis de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que propicien la correcta aplicación de la normatividad en esas materias;
- XI. Participar en el Comité de Transparencia conforme lo establece el Reglamento de Transparencia;
- XII. Proporcionar a los órganos del Consejo el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Elaborar y ejecutar los planes y programas de capacitación para los órganos del Consejo, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIV. Establecer los procedimientos y mecanismos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos;
- XV. Recomendar, en coordinación con la Dirección de Sistemas, la implementación y aplicación de nuevas tecnologías para el manejo y difusión de información;

- XVI. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos;
- XVII. Formar parte de las Comisiones o Comités, que el Consejo General o la normatividad del Consejo le encomienden;
- XVIII. Presentar un informe trimestral de desempeño a la Presidencia, y al Comité de Transparencia del Consejo;
- XIX. Elaborar el informe anual de actividades, mismo que el Comité de Transparencia presentará a través de la Presidencia ante el Consejo General;
- XX. Mantener un registro sistematizado, público y actualizado de los estudios e investigaciones que realicen las comisiones del Consejo;
- XXI. Brindar asistencia en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a las personas integrantes de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales;
- XXII. Elaborar los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales destinados a las áreas correspondientes de las comisiones distritales electorales y los comités municipales electorales, e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Consejo General del Consejo;

XXIII. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de las y los responsables de las comisiones distritales electorales y de los comités municipales electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección de Organización Electoral, para los efectos respectivos;

XXIV. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral; tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo con la oportunidad que le sea solicitada;

XXV. Poner a disposición del público y mantener actualizadas, en la página de internet del organismo, actualizadas las obligaciones de transparencia que el Consejo está obligado a difundir;

XXVI. Atender las instrucciones del órgano superior jerárquico, siempre que éstas sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral;

XXVII. Con acuerdo de la Presidencia, gestionar ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública y demás autoridades competentes de la materia, las capacitaciones para el personal del organismo, conforme la programación realizada por el Comité de Transparencia, y

XVIII. Las demás que les confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DEL ÓRGANO DE CONTROL Y VIGILANCIA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 62.** El Órgano Interno de Control, de conformidad con las disposiciones atinentes de la Constitución, de la Ley Electoral y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, es el órgano encargado del control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos del Consejo, así como de las funciones de control y vigilancia de las personas servidoras públicas del mismo. Para el ejercicio de sus atribuciones está dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, sin perjuicio de las acciones de coordinación técnica que mantenga con la entidad de fiscalización superior del estado.

**Artículo 63.** El Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones y estructura que le confieren la Ley Electoral, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Reglamento del Órgano Interno de Control y demás normativa aplicable.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

## DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS Y UNIDADES TÉCNICAS

**Artículo 64.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será suplida en sus ausencias temporales, menores de quince días, por las personas titulares de los órganos ejecutivos en el orden estricto que enseguida se consigna:

- I. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- II. Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, y
- III. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

**Artículo 65.** Las personas titulares de las direcciones ejecutivas, direcciones y unidades técnicas, en sus ausencias menores de quince días, serán suplidas por las y los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designen por escrito.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de febrero del 2021.